

BEREDSKAPSPLAN FOR GULEN KOMMUNE



Foto frå øving – brann på sjukeheimen.

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Behandla
2	17.12.19	Påtekna vedtaksreferanse	Irene Søreide	K- sak 139/19

Innholdsfortegnelse

1. INNLEIING	5
1.1. Lovgrunnlag.....	5
1.2. Definisjonar/begrep	5
2. Målsetjing for beredskapsarbeidet	7
2.1. Visjon.....	7
2.2. Overordna ROS-analyse	9
3. ANSVARSFORDELING OG SAMORDNING.....	10
3.1. Organisasjonskart ved krise.....	10
3.2. Organisasjonskart ved ordinær drift	10
3.2.1. Politisk.....	10
3.2.2. Administrativt.....	11
4. Oppgave - og ansvarsdeling i beredskapsarbeidet	12
4.1. Dei folkevalde sitt ansvar og oppgåver	12
4.2. Administrasjonen sitt ansvar og oppgåver.....	12
4.3. Samarbeid og samordning	13
4.3.1. Kommunalt beredskapsråd	13
4.3.2. Årshjul for samordningsmøter:	14
4.3.3. Samordning og samarbeid med andre	14
5. PLAN FOR KRISELEIING	15
5.1. Når uønska hendingar oppstår.	15
5.2. Kriseleiing - KKL.....	16
5.3. Fullmakter til kriseleiinga.....	16
5.4. Etablering av kriseleiing.....	16
5.5. Kriseleiinga sine oppgåver	17
5.6. Arbeidsfordeling når kriseleiing vert sett	17
6. PLAN FOR VARSLING	19
6.1. Varslingsplan	19
6.2. Mottak av varsel	19
6.3. Varslingsplikt for tilsette	20
6.4. VARSLING AV HENDINGAR/KRISER:	21
7. STABS- OG STØTTEFUNKSJONAR FOR KRISELEIINGA	22
7.1. Informasjonsstaben	22
7.2. Psykososialt kriseteam.....	22
8. PLAN FOR KRISEKOMMUNIKASJON OG INFORMASJONSHANDTERING VED KRISE	23
8.1. Overordna mål og prinsipp	23
8.2. Strategi.....	23
8.3. Ansvars- og oppgåvefordeling.....	23
8.4. Infostaben sine arbeidsoppgåver ved krisehending	24
8.4.1. Lage oversikt over kven som er viktige målgrupper for informasjon frå kommunen i den aktuelle hendinga.....	24
8.4.2. Formidle intern informasjon til/frå kriseleiinga og kommunale einingar	24
8.4.3. Handtere hendingar pr telefon og e-post frå berørte, media og andre interessentar.....	24
8.4.4. Legge ut info etter avtale med KKL på heimeside, Facebook, og overvake kommentarar.....	25

8.4.5.	Overvake dekning av hendinga i relevante media	25
8.4.6.	Legge til rette for media	25
8.5.	Informasjonsutveksling mellom kriseleiiing, skadestad og andre instansar	25
8.6.	Aktuelle måtar å spreie allmenn informasjon.....	26
8.7.	Informasjonshandtering utanom krise-fasen.	27
8.7.1.	Ved konkrete krisehendingar	27
8.7.2.	Førebyggjande informasjon.....	27
9.	PLAN FOR EVAKUERING, INNKVARTERING OG PÅRØRANDE-TENESTE	29
9.1.	Generelt	29
9.2.	Evakuering/innkvartering av pasientar og bebuarar på helse- og omsorgstilbod.....	30
9.3.	Pårørnde-teneste.....	30
10.	PLAN FOR FORSYNING.....	31
10.1.	Medisin og medisinsk utstyr	31
10.2.	Mat, vatn og forpleining	31
10.3.	Energi og varme	31
11.	PLAN FOR OPPDATERING, REVISJON OG ØVING	33
11.1.	Oppdatering/revisjon av ROS-analyse.....	33
11.2.	Oppdatering/revisjon av overordna beredskapsplan	33
11.3.	Oppdatering av tiltakskort.....	33
11.4.	Oppdatering av ressurslister	33
11.5.	Øving.....	33
11.6.	Opplæring	34
11.7.	Dokumentasjon	34
11.7.1.	VEDLEGG	35

1. INNLEIING

1.1. Lovgrunnlag

Lov om kommunal beredskapsplikt - sivilbeskyttelseslova

§ 14 pålegg kommunar å kartlegge og analysere kva uønska hendingar som kan inntreffe. Resultatet skal samanstillast i ei heilskapleg ROS- analyse, som skal leggest til grunn for alt arbeid med tryggleik og beredskap, mellom anna all planlegging etter plan- og bygningslova. ROS-analysen skal oppdaterast jamleg, og minst ein gang pr kommunestyreperiode.

§ 15 pålegg kommunen å utarbeide ein beredskapsplan, med utgangspunkt i ROS-analysen. Beredskapsplanen skal innehalde oversikt over korleis kommunen har førebudd seg på å handtere uønska hendingar. Minimumsinnhaldet er:

- Plan for kriseleiing
- Varslingsplan og –liste
- Ressursoversikt
- Evakueringsplan
- Plan for informasjon til befolkninga og media.

Beredskapsplanen skal oppdaterast/reviderast minst 1 gang pr år, og kommunen skal syte for at det vert gjennomført øvingar.

Lov om helsemessig og sosial beredskap – helse- og sosialberedskapslova

§ 2-2 pålegg kommunen eit særleg ansvar for å utarbeide beredskapsplan for helse- og sosialtenestene. Alle institusjonar og tenestemråde er pålagt å vurdere om dei treng eigen plan i tillegg.

Forskrift til helse- og sosialberedskapslova omtalar nærare følgjande tilhøve, i tillegg til innhaldet i sivilbeskyttelseslova:

- registrering – og prosedyrar for omdisponering - av personell og andre ressursar
- krav om samordning med 2.linjetenestene, samordning med kommunen sin beredskapsplan, samordning med plankrav etter andre lover innan helse- og sosialtenestene - eksempel smittevernplan/pandemiplan
- Krav om vurdering av forsyningstryggleik for materiell, utstyr og legemidlar

1.2. Definisjonar/begrep

ROS-analyse:

Risiko- og sårbarheits-analyse. Kartlegging av kva hendingar som kan skje hjå oss, vurdere sannsynlegheita for at dette skjer, og kva konsekvensane i tilfelle kan bli for liv og helse, miljø, samfunnsmessig viktige funksjonar og materielle verdiar

I arbeidet med ROS-analysen skal det samstundes påpeikast tiltak som kan redusere sannsynlegheita for at hendinga skjer, og tiltak som kan redusere konsekvensane dersom det likevel skjer. Desse tiltaka skal vurderast og innarbeidast i kommunen sin handlingsplan/økonomiplan

Krise.

Ei uønska hending som ikkje kan handterast innafor ordinær drift, eller om det kan forventast stort behov for informasjon og andre ekstraordinære tiltak som krev mykje ressursar. Hendinga kan omfatte reine kommunale institusjonar og tenester –for eksempel brann på sjukeheimen.

Kommunen har ansvar for at samfunnet fungerer mest mogleg som normalt, og vil få oppgåver ved større hendingar også utanfor eige ansvarsområde. Døme på kva kommunen kan få ansvaret for å handtere i ein krisesituasjon:

- Ta hand om skadde personar
- Omsorg for personar som har vore utsett for påkjenningar
- Evakuering av personar frå eit utsett område
- Innkvartering av evakuerte, skadde og/eller redningsmannskap
- Informere om situasjonen i kommunen og gi retningslinjer
- Forpleining og forsyningsstøtte
- Sikre helsemessig trygge næringsmidlar og drikkevann
- Rette opp skadar på kommunikasjonar og andre anlegg
- Opprydding, oppreinsking, avfallsdeponering og annan innsats for å verne miljøet
- Vern om kulturelle verdier

Kriseleiing

Overordna gruppe som har ansvar for å leie kommunen si handtering av ei krise. Dei skal mellom anna samle informasjon om stoda, koordinere innsatsen og disponere ressursar i samarbeid med andre involverte partar. Dei har også ansvar for at naudsynt informasjon kjem ut til befolkning og media, og for rapportering og samhandling med overordna statlege styresmakter.

Kommunen si kriseleiing består av dei som har det overordna administrative og politiske ansvaret ved normal drift.

I tillegg er redningsetatane knytt til kriseleiinga. Under akutfasen vil oppgåver knytt til deira funksjonar i redningstenesta vere overordna oppgåvene i kriseleiinga. Dersom LRS er etablert (sjå under), er dei underlagt beordring derifrå.

OPS – operasjonssentral for politidistriktet

Dette er politidistrikta sitt koordineringsapparat. Gulen er knytt til Politidistrikt vest, med OPS i Bergen. Der er døgnvakt på naudtelefon 112 og direktetelefon 02800. OPS har ansvar for å vidareformidle meldingar til lokalt politi.

Politiet har ansvar for å handtere og leie arbeidet med akuttsituasjonen der krisa oppstår. I dei tilfelle politi ikkje er kome fram til staden, vil Brann og redning leie arbeidet til politi kjem.

HRS/LRS - Hovudredningssentral/Lokal redningssentral

Ved større hendingar har HRS ansvar for redningsarbeidet. Sjø- og luftredningsteneste vert alltid leia og koordinert direkte frå hovudredningsentral. Ved hendingar på land vert oppgåva som oftast delegert til lokal redningsentral, under leiging av politiet. Alt personell på skadestaden er underlagt LRS når denne er etablert.

Fagleg psykososialt kriseteam

Tverrfagleg gruppe, som kan tilby psykososial hjelp til enkeltpersonar og einingar når ei uønska hending eller krise oppstår.

I situasjonar der kriseleiging vert etablert, kan delar av gruppa disponerast av kriseleinga, mellom anna til pårørande-tenester.

Storulukke.

Ei hending der f.eks. større utslepp, brann eller eksplosjon får ei ukontrollert utvikling som straks eller seinare fører til alvorleg fare for menneske, miljø eller materielle verdiar, og der det inngår farlege kjemikalier

Forskrift til brann – og eksplosjonsvernlova gir pålegg til bedrifter som handterer farlege kjemikalie av eit visst omfang, om å utarbeide eigne beredskapsplanar. Tre av bedriftene i Sløvåg kjem inn under denne forskrifta.

Bedriftene og kommunen må samordne beredskapsplanane sine fordi:

- Bedriftene må ha eigne ressursar av eit visst omfang for å handtere storulykker. Desse ressursane bør kommunen kunne nytte ved eventuelle hendingar også utanfor industriområde.
- Ei storulykke vil krevje mobilisering og innsats av kommunale ressursar, i tillegg til det bedriftene bidreg med.

Ei storulykke kan påverke kommunen utover det bedriftene kan handtere, for eksempel langvarige helse- og miljøverknader. Som vertskommune har Gulen derfor eit ansvar for at beredskapsplanane er oppdaterte og samordna, og at det vert gjennomført felles øvingar mellom bedriftene og kommunen.

2. Målsetjing for beredskapsarbeidet

2.1. Visjon

Gulen kommune skal vere eit trygt område for alle som bur, som ferdast, som har sitt virke eller som har eigedom i kommunen.

Overordna mål	Delmål
Gulen kommune skal ha ein best mogleg beredskap mot kriser	<ul style="list-style-type: none"> • Årlege øvingar på einingane og i kriseleiinga. Kriseleiinga vert involvert i ei av desse pr år • Tiltak frå overordna ROS-analyse vert innarbeidd i handlingsplan/økonomiplan/årsbudsjett
Beredskapsarbeidet skal kvalitetsikrast i samsvar med aktuelle lover og forskrifter.	<ul style="list-style-type: none"> • Årleg oppdatering av beredskapsplanen, basert på erfaringar ved øving eller hending, eller endra sentrale lover/forskrifter • Overordna ROS-analyse vert vurdert kvart 4. år
Kommunen skal vere budd på raskt å kunne iverksetje tiltak når krise har oppstått	<ul style="list-style-type: none"> • Skape kultur for – og etablere rutinar som sikrar - at kommuneleiinga raskt vert varsla ved ekstraordinære hendingar • Klar rolle- og ansvarsfordeling ved krise • Klare fullmakter til kriseleiinga • Sjukeheim, bu- og omsorgsentra og oppveksteiningane har oppdaterte planar for evakuering og driftsomlegging • Lister over ressursar skal oppdaterast, minst kvart halvår
Beredskapsmessige omsyn skal vurderast ved all kommunal planlegging, utbygging og drift	<ul style="list-style-type: none"> • Før kommunale utbyggingstiltak og større driftsomleggingar skal det gjennomførast ROS-analyse • Før arealplanar kan godkjennast, skal det dokumenterast at ROS-vurdering er gjort, jfr. pbl. §4-3.
Alle sektorar og nivå i kommuneorganisasjonen skal arbeide for å: <ul style="list-style-type: none"> • redusere sannsynlegheit for at kriser kan oppstå • redusere konsekvensar av kriser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Det vert gjennomført ROS-analyser og avviksrapportering. • Alle einingar har rutinar for å setje i verk tiltak som lukkar/hindrar avvik • Alle einingar vurderer større tiltak i samband med budsjettframlegg
Kommunen skal påverke andre organ sine planar/aktivitetar, når beredskapsomsyn ikkje ser ut til å verte ivaretekne	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunen tek aktivt del i høyringsrundar og debattar i saker som vedkjem helse, miljø og tryggleik. • Kommunen er aktiv pådrivar for at alle innbyggjarar har tilgang til moderne

på ein god nok måte.	kommunikasjonsmidlar.
----------------------	-----------------------

2.2. Overordna ROS-analyse

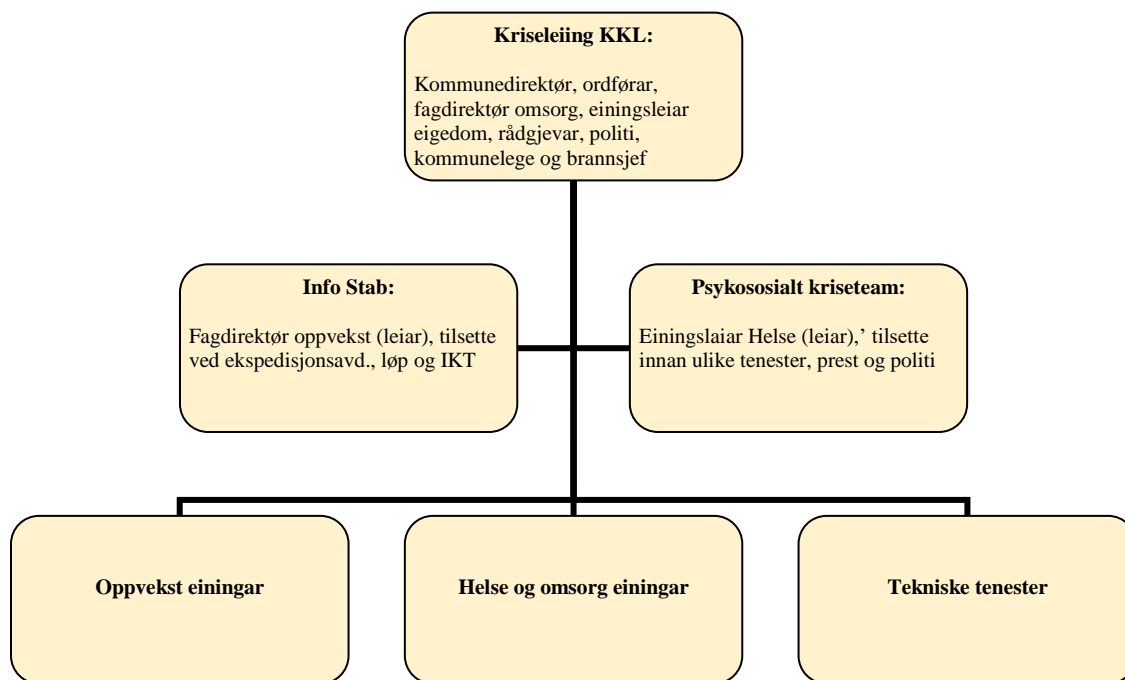
Overordna ROS-analyse er utarbeidd i 2019. Rapporten er vedlagt beredskapsplanen. Risiko-og sårbarheitsanalysar skal gjerast i forhold til ulike scenarioar når det er behov for slike oppdateringar. Dei skal då komme i tillegg til gjeldande heilskapelege overordna ROS analysen. Ei fullstendig heilskapeleg ROS analyse skal gjerast minst 1 gang i kvar valperiode. Endringar som vedkjem beredskapsarbeidet skal leggest fram for beredskapsrådet og kommunestyret i juni 2018.

Oppsummering av tilrådde tiltak i rapporten, er som systematisert opp mot dei einingar og avdelingar som ein føreslår at skal ha ansvar for gjennomføringa. Framlegga kan i korte trekk skildrast slik:

- Ansvar til kommuneleiinga · Samla framlegg om visjon, mål og beredskapsarbeid, saman med ny planstrategi (Frist desember 2020) · Etablere ei «sjøtryggleikgruppe» som arbeider ut naudsynte tryggleikstiltak knytt til sjø (Frist februar 2020) Auke samhandling med næringsverksemdene i kommunen vedkomande tryggleik (Statusrapport, januar 2020)
- Ansvar til brannsjef · Rutinegjennomgang og evt. forbetringar for førebyggjande arbeid mot brann (Frist mars 2020)
- Ansvar til eigedomseininga · Sjå nye forslag opp mot allereie påbegynt arbeid vedkomande, veg, infrastruktur, vann, avløp og steinkrossane (Frist januar 2020)
- Ansvar dagleg leiar Tusenårsstaden · ROS-analyse for Tusenårsstaden (Frist medio desember 2019)
- Ansvar til PLT-eininga · Kartlegge risiko for snø-, jord- og eventuelt andre ras og oppdatering av NVE-kart (Notat om korleis tryggleiken på desse områda best bør ivaretakast innan februar 2020)
- Ansvar til Oppveksteininga · Lage oversikt over retningsliner innan skule og barnehage og knyte desse opp mot dei overordna tiltakskorta (Frist desember 2019)
- Ansvar til Helse og omsorg · Oppdatere tiltakskort med nasjonale retningsliner, justere nokre tiltakskort (Frist desember 2019)
- Ansvar IKT og Ekspedisjonsavdelinga Oppdatere rutinar med nye leverandørar på IKT, Telefoni og Kvalitetssystem (Frist januar 2020)

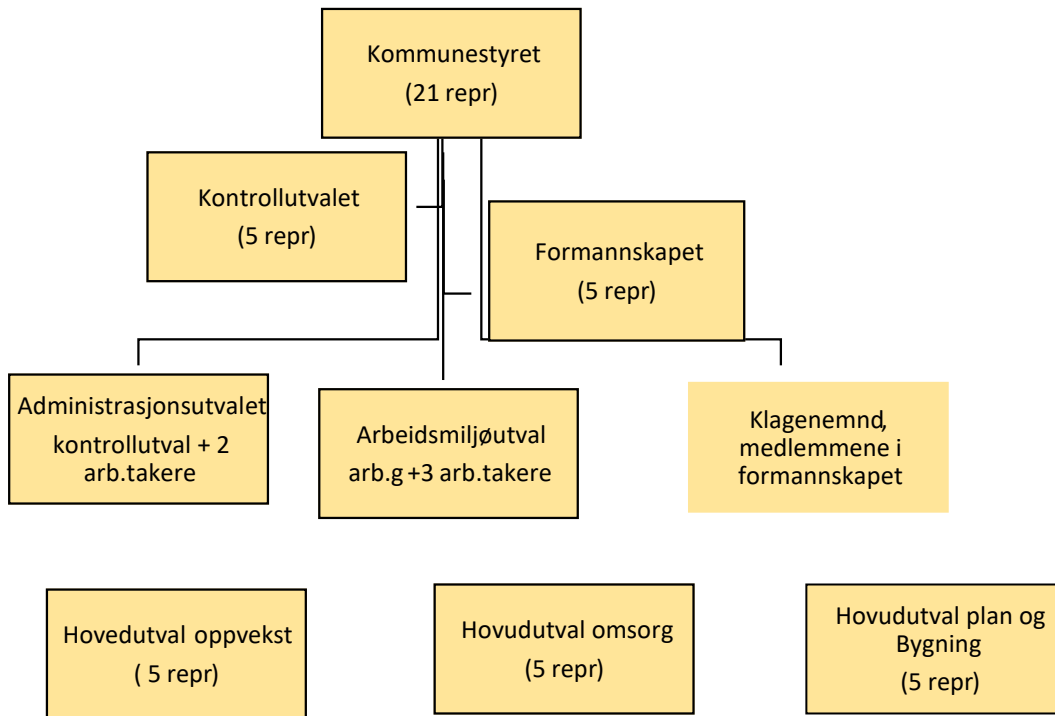
3. ANSVARFORDELING OG SAMORDNING

3.1. Organisasjonskart ved krise

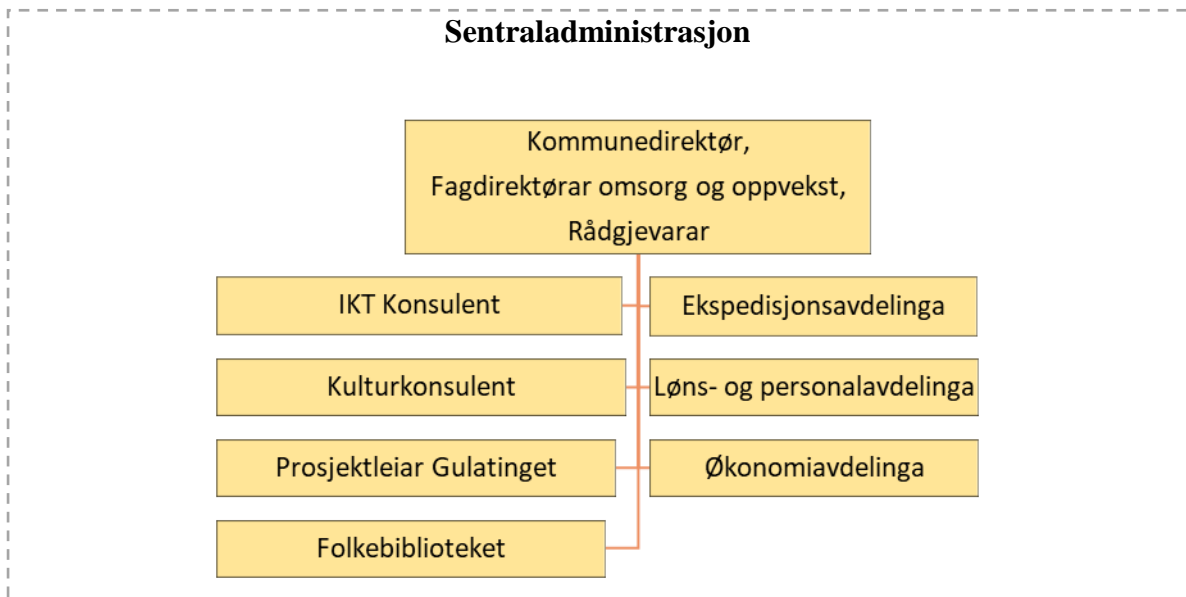


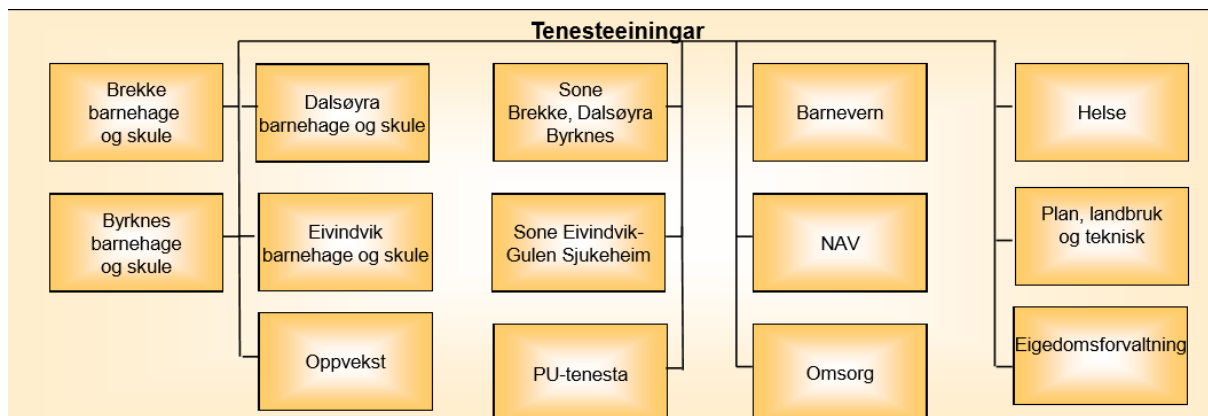
3.2. Organisasjonskart ved ordinær drift

3.2.1. Politisk



3.2.2. Administrativt





4. Oppgåve - og ansvarsdeling i beredskapsarbeidet

4.1. Dei folkevalde sitt ansvar og oppgåver

Kommunestyret skal fastsetje plan og hovudliner for beredskapsoppgåvene. Kommunestyret justerer planen etter behov, minst 1 gang pr år på hausten, og har full revisjon minst ein gang pr kommunestyreperiode.

Hovudutvala har ansvar for eventuelle tilleggsplanar innafør sine arbeidsområder.

Ordførar leier beredskapsrådet for Gulen kommune.

Ordførar deltek i kommunen si kriseleiing, sjå skildringa av arbeids- og ansvarsområde framfør når kriseleiinga vert etablert.

Varaordførar er ordførar sin stadfortredar.

4.2. Administrasjonen sitt ansvar og oppgåver

Kommunedirektør har det daglege overordna ansvaret for beredskapsarbeidet, og einingsleiarane har overordna ansvar innafør sine einingar.

Kommunedirektør har fullmakt til å gjere kurante, mindre endringar i beredskapsplanen.

Kommunedirektør er leiar av kommunen si kriseleiing, sjå for nærare omtale av etablering av kriseleiing framfør.

Kommunedirektør har ansvar for at tiltak frå ROS-analysen vert innarbeidd i framlegg til budsjett og handlings- og økonomiplan

4.3. Samarbeid og samordning

Denne beredskapsplanen omfattar overordna rammer, arbeids- og ansvarsfordeling, samarbeid og fullmakter innan og mellom alle tenesteområde og – einingar, og skal stette krav til overordna beredskapsplanlegging i aktuelle lover. I tillegg er det utarbeidd tiltakskort som utgjer den operative delen av krisehandtering. Alle einingane må ha naudsynte lokale beredskapsplanar for si eining/teneste.

Beredskapsplan- inkludert ROS-analysar - etter særlover innafor følgjande område er eigne vedlegg til overordna plan:

- Smitte-/pandemi/tuberkulose er under oppgradering. Vil leggjast ved når den er ferdig, seinast medio januar
- Drikkevassforsyning
- BKK har eigne oversiktar med prioriterte bygg, lagra i sak beredskapsplan, journalpost 19/10523
- Brannberedskap

Skulane, barnehagane, sjukeheimen og bu- og omsorgssentra har eigne krisehandteringsplanar og planar for rømming/evakuering.

4.3.1. Kommunalt beredskapsråd

Kommunestyret oppnemner eit beredskapsråd, som skal vere samarbeidsorgan mellom kommunale/statlege myndigheiter, frivillige organisasjonar på kommunenivå og private aktørar som er sentrale i beredskapsarbeidet.

Beredskapsrådet er eit forum for gjensidig informasjonsutveksling om status og planar i kommunen. Dei har ei særleg rolle ved planlegging av større øvingar.

Rådet er samansett slik:

- Ordførar (leiar)
- Kommunedirektør
- Fagdirektør omsorg
- Einingsleiar EIG
- Politi
- Brannsjef
- Kommunelege 1
- Heimevernet
- Røde Kors
- Norske kvinners sanitetsforeining

- Sjøredningskorps
- BKK
- Representant for industribedrifter underlagt storulukke – og/eller industrivernforskrift

Beredskapsrådet skal møtast minst 1 gang pr år. Beredskapskoordinator er sekretær, og syter for innkalling og referat.

4.3.2. Årshjul for samordningsmøter:

Mnd	Møte (kven)	Tema	Ansvar for innkalling
Jan	Utvida kriseleiing (+leiar for infostab og psyk.sos team)	Gjennomgang av beredskapsplan Gjennomgang øvingar/-plan Ymse	Beredskapskoordinator
April	Einingsleiarane	Gjennomgang av overordna og sektorvis beredskapsplan Øvingsplan med meir	Kommunedirektør
Juni	Beredskapsråd	Gjennomgang av ROS-analyse og beredskapsplan Evaluering - handtering av hendingar og øvingar Informasjon mellom partane	Beredskapskoordinator
Juni	Kriseleiing	Oppsummering/tilråding av endringar i plan etter beredskapsrådmøte	Beredskapskoordinator
Sept	KKL – psykosos. team	Gjennomgang av hendingar/øvingar Behov for justering av plan/tiltakskort	Kommunedirektør
Haust	KKL- infostab	Oppdatering av tiltakskort og ressurslister Behov for justering av plan/tiltakskort	Kommunedirektør
Haust	Kommunestyret	Revisjon av beredskapsplan	Beredskapskoordinator

4.3.3. Samordning og samarbeid med andre

Fylkesmannen har samordningsansvar for regionale hendingar.

Ansvarsdeling og samarbeid med 2.linjetenestene innan helse og sosial følgjer av Lov om kommunal helse- og omsorgsteneste, og tilhøyrande avtalar mellom kommunen og Helse Bergen.

Lov om helsemessig beredskap pålegg samarbeid med nabokommunar. Gulen vil samarbeide med nabokommunar om øvingar og krisetiltak.

Helse Vest har utarbeidd beredskapsplan der samhandling mellom føretaka, AMK og primærhelsetenesta er beskrive. Aktuelle avtaler ligg under <http://www.saman.no/3414.1072.Felles-grunnlagsdokument.html>

Gulen kommune har:

- Avtalar med Helse Bergen, mellom anna om beredskap og AMK
- Avtale med Masfjorden kommune om felles brannvern
- Interkommunal avtale med kommunane i Nordhordland om førebyggjande brannvern
- Avtale om IUA (interkommunalt utval mot akutt ureining i sjøen) - Bergen-regionen.
- Avtale om datasamarbeid, NHIKT og Nordhordland Digital
- Avtale om legevaktsamarbeid med NLV i Knarvik, frå kl 15.30 til kl 08.00 alle kvardagar, heile laurdag, søndag og andre heilagdaggar.
- Avtale med Gulen Røde Kors om bistand ved krise og alvorlege hendingar
- Avtale med sanitetslaga i Gulen om bistand ved krise og alvorlege hendingar

Liste over kontaktinformasjon til samarbeidspartane: Sjå Ressurslister.

5. PLAN FOR KRISELEIING

5.1. Når uønska hendingar oppstår.

Sjølv om vi har gjennomført gode tiltak for å førebygge hendingar og redusere konsekvensar, kan det oppstå uønska hendingar med meir omfattande konsekvensar enn det ein kan handtere innafor normal drift. Kommunen har plikt til å vere førebudd på dette.

For å sikre rask informasjonsflyt, skal kommunedirektør vurdere om alle i kriseleiinga skal verte informert når dei får melding om ei uønska hending. Melding til alle i KKL skal i alle høve sendast ved slikt omfang:

- Hendingar på kommunal eining som har ført til dødsfall/alvorleg personskade
- Hendingar på kommunal eining som har ført til større materiell skade
- Hending i kommunen der det er fare for store miljøskader.
- Hendingar som har ført til dødsfall, og der innbyggjarar eller tilsette i Gulen kommune er involvert
- Hendingar som kan skape stor mediemerksemd.

Viss varselet tyder på at det kan verte behov for førebuing eller tiltak frå fleire sektorar, kallar kommunedirektør dei aktuelle frå kriseleiing og stab inn til info – og førebuingmøte så snart som råd er.

Kommunedirektør vurderer om kriseleiinga skal aktiverast, og lagar møteplan for KKL og stab.

5.2. Kriseleiing - KKL

Kommunedirektør har det øverste operative ansvaret også ved krisehendinger, og er leiar for den kommunale kriseleiinga.

Kommunen si kriseleiing består av desse frå administrasjonen:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Kommunedirektør | Vara: Fagdirektør omsorg |
| 2. Fagdirektør omsorg | Vara: Einingsleiar helse |
| 3. Einingsleiar EIG | Vara: Driftsleiar bygg |
| 4. Rådgjevar//beredskapskoordinator | |

Ordføraren har overordna ansvar i ei krise, slik som ved ordinær drift.

Varaordførar er ordføraren sin stadfortredar.

Når det vert etablert kriseleiing, må ordførar vurdere om begge to skal delta. Dei har hovudansvar for ekstern informasjon.

Politi, kommunelege 1 og brannsjef tiltrår kriseleiinga når situasjonen tillet det.

Dei skal ha samband med kriseleiinga, inntil dei sjølve kan tiltre.

Resten av leiargruppa si rolle:

Fagdirektør oppvekst er leiar for informasjonsstaben. Leiar løn og personal er nestleiar.

Stabsleiar er ikkje definert som del av kriseleiinga, men har ei viktig koordineringsrolle mellom kriseleiing, einingsleiarar, publikum og media. Sjå meir om informasjonshandtering i kap 6.

5.3. Fullmakter til kriseleiinga

- Kommunedirektør og ordførar har fullmakt til å setje kriseleiinga i funksjon. Er alle desse fråverande, har andre medlemmer i kriseleiinga same fullmakter.
- Kriseleiinga har fullmakt til å nytte inntil kr 2.000.000,- for å avverje eller avgrense skade.
- Kriseleiinga har fullmakt til å (om)disponere alle kommunalt tilsette, og til å beordre til ekstra overtid
- Kriseleiinga avgjer i samråd med politiet om det skal søkjast hjelp frå Sivilforsvaret, Heimevernet, friviljuge hjelpeorganisasjonar, idrettslag eller andre.

5.4. Etablering av kriseleiing

Kriseleiinga etablerer seg hos kommuneleiinga i kommunehuset i Eivindvik, med mindre det er særlege hindringar som ikkje gjer dette mogleg.

Administrasjonsfløy på sjukeheimen er reservelokalitet. Det skal tiltakskort/rutine for etablering av reservelokalet.

Infostaben etablerer seg på kommunehuset, sjå meir i kap 4.

Alt etter omfanget av hendinga avgjer kriseleiinga om andre skal kallast inn som rådgjevarar.

Det er laga liste over utstyr som skal vere tilgjengeleg for kriseleiinga og informasjonsseksjonen.

5.5. Kriseleiinga sine oppgåver

- Innhente opplysningar om situasjonen i kommunen.
- Treffe vedtak om tiltak for å hindre/reducere skadar på personar, miljø og materielle verdiar.
- Prioritere ressursar frå kommunen si side.
- Ansvar for at psykososial støtteteneste vert operativ
- Halde kontakt med skadestadsleiinga.
- Utarbeide og sende ut informasjon til innbyggjarane og media.
- Loggføre kva tiltak som vert sett i verk
- Gi rapport om situasjonen i kommunen til fylkesmannen via CIM.

Det skal utarbeidast tiltakskort for oppgåver som skal utførast i etableringsfasen, og for konkrete oppgåver ved ulike hendingar

5.6. Arbeidsfordeling når kriseleiing vert sett

Ordførar og kommunedirektør har ansvaret for at kriseleiinga til ei kvar til har oversikt over situasjonen i kommunen, og at kriseleiinga har løpande kontakt med Fylkesmannen, skadestadleing og berørte kommunale instansar.

Kommunedirektøren er leiar, og er ansvarleg for den praktiske og operative leiinga av kommunen sin organisasjon, og ressursane i kriseleiinga. Kommunedirektøren har det overordna ansvaret med omsyn til kontakt med fylkesmann, andre statsetatar og overordna myndigheiter.

Ordfører har det overordna ansvaret for ekstern informasjon. Ordfører er kommunen sin talsperson i media, og avgjer om andre fagpersonar/leiarar skal uttale seg eller stille opp til intervju.

Varaordfører er ordfører sin stadfortredar. I større krisesituasjonar tiltrer varaordfører infostaben.

Fagdirektør omsorg er kommunedirektøren sin stadfortredar og har eit særleg ansvar for fylgjande områder:

- (om)disponere helsepersonell
- omplassering/evakuering, både av personar som bur i heildøgns pleie- og omsorgsinstitusjonar, og for kommunen sine generelle oppgåver ved evakuering
- syte for at legekantor og sosialtenesta er operativ
- ansvar for at pårørande-tenester vert operative.
- kontakt mot dei friviljuge organisasjonane

Einingsleiar EIG har eit særleg ansvar for fylgjande områder:

- kontakt med brannvesenet
- disponere kommunaltekniske ressursar
- transport
- opprydding og utbetring av vegar/kommunikasjon
- kontakt med BKK, vegvesen, entreprenører o.l.
- tiltak mot ureining

Rådgivar/beredskapskoordinator bistår kommunedirektøren med praktiske tilhøve, og har ansvar for at utstyr fungerer og er på plass. Vedkomande er kriseleinga sin kontaktperson mot infostaben og rapporterer til Fylkesmannen på CIM.

6. PLAN FOR VARSLING

Når uønska hendingar oppstår, skal alltid naudsynte akutte tiltak, slik som rømming, evakuering, førstehjelp og kontakt med naudnummer, setjast i verk først.

Deretter må kommuneleiinga få varsel så snart som råd. Alle tilsette i kommunen skal vere orientert om at dersom dei får kjennskap til større ulykker eller katastrofar, så skal dei melde frå til næraste overordna. Dersom denne ikkje er tilgjengeleg, skal det meldast til kommunen sentralt. Dersom ein ikkje får kontakt på sentralbordet, kan det kan varslast direkte til ein av dei andre i kriseleiinga. Liste over mobiltelefon-nr: Sjå ressursliste.

Einingsleiarar og medlemmer i kommunen sitt psykososiale kriseteam har eit særleg ansvar for at hendingar vert varsla til kommuneleiinga.

6.1. Varslingsplan

Varsel til kommunen skal straks vidareformidlast. Prioritert varslingsliste:

1. Kommunedirektør
2. Ordførar
3. Fagdirektør omsorg
4. Rådgivar/beredskapskoordinator

Varsel kan komme frå:

- Fylkesmannen, ved større hendingar på regionalt eller nasjonalt nivå.
Fylkesmannen
- varslar via e-postgruppa beredskap@gulen.kommune.no, som består av kriseleiinga og ekspedisjonen
- AMK, politi- og brann-sentral
- Lokalt helse-,brannvern- og politipersonale
- Einingsleiarar og medlemmer i kommunen sitt psykososiale kriseteam
- Media
- Tilsette
- Andre

6.2. Mottak av varsel

Den som tek i mot varsel, skal notere kven som har varsla, kva omfang det er meldt frå om, kven varselet er vidareformidla til, eller kven ein har konferert med, dersom varselet ikkje

vert følgt opp. Kommunedirektøren eller hennar stadfortredar har ansvar for å opprette alvorleg hending i CIM. Ekspedisjonen kan utføre det i praksis, etter samråding med kriseleiinga. Varselet og vidare handsaming skal loggførast der.

Når kommunedirektøren har motteke varsel, er det deira ansvar å vurdere om det skal vidaresendast til resten av kriseleiinga og/eller til andre. Ved hendingar av eit visst omfang skal alle i KKL bli informerte, nærare skildra over.

Kommunedirektøren i samråd med aktuell rådgivar og ordførar vurderer i kvart enkelt tilfelle om tiltak skal setjast i verk, om andre instansar skal varslast, og/eller om heile eller delar av kriseleiinga skal kallast inn.

Det er tiltakskort/rutine for handtering av krisevarsel

6.3. Varslingsplikt for tilsette

Lokale hendingar der kommunetilsette skal varsle næraste overordna:

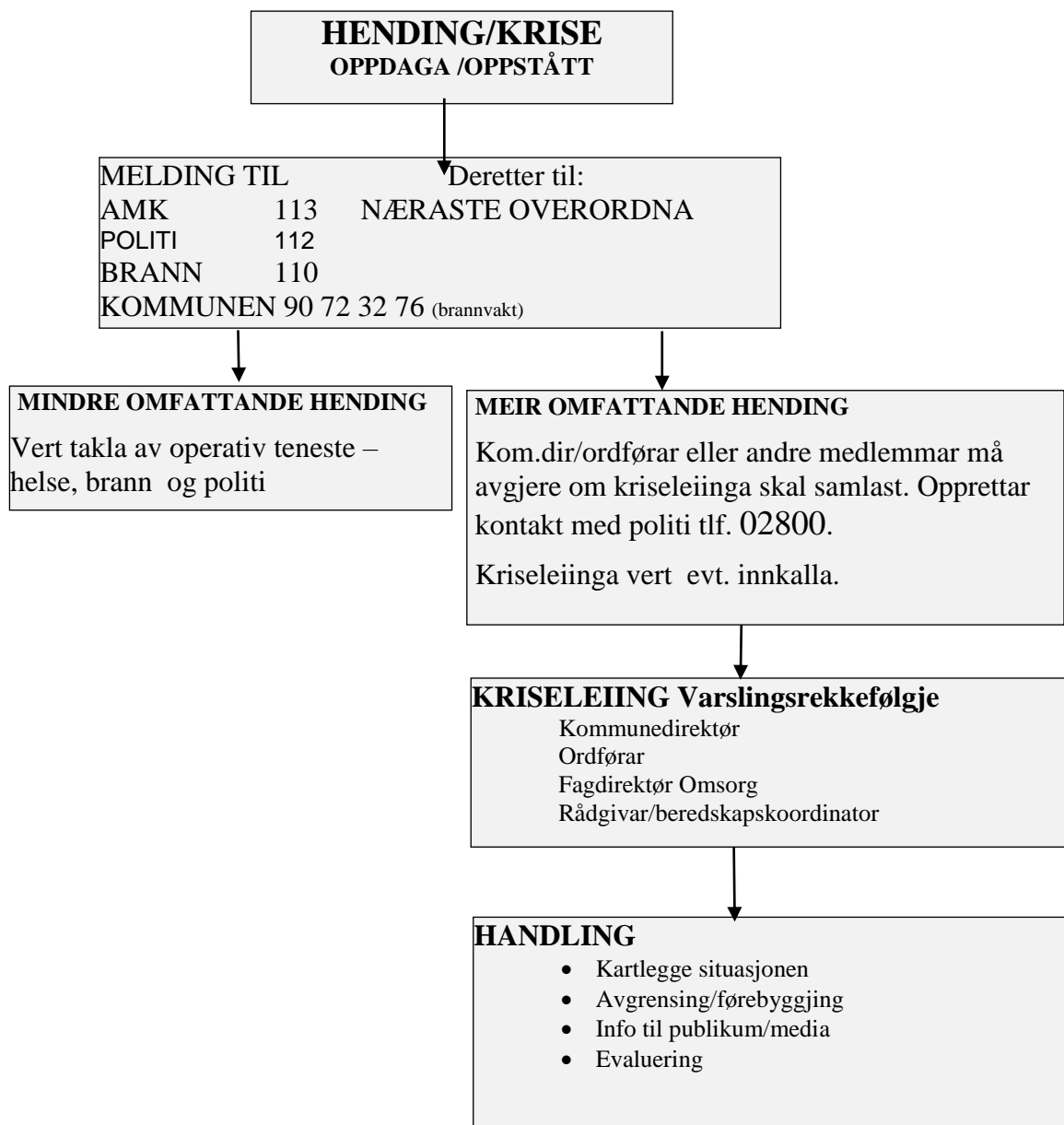
- Hendingar på kommunal eining som har ført til dødsfall/alvorleg personskade
- Hendingar på kommunal eining som har ført til større materiell skade
- Hending i kommunen der det er fare for store miljøskader.
- Hendingar som har ført til dødsfall, og der innbyggjarar eller tilsette i Gulen kommune er involvert
- Hendingar som kan skape stor mediemerksemd.

Alle i kriseleiinga skal få informasjon om hending av dette omfanget

Alle tilsette skal få informasjon om korleis dei skal varsle.

Slik plakat, med naudsynte telefonnr, skal hengast opp på personalrom på alle einingar:

6.4. VARSLING AV HENDINGAR/KRISER:



7. STABS- OG STØTTEFUNKSJONAR FOR KRISELEIINGA

Stabs- og støttefunksjonar skal kallast inn når kriseleiing vert etablert. Leiarane kan verte kalla inn til evt førebuings- og informasjonsmøte. Kommunedirektør er kriseleiinga sin kontaktperson, og står for varsling og innkalling.

Kriseleiinga og støttefunksjonane skal eit årleg oppsummeringsmøte, sjå årshjul.

7.1. Informasjonsstaben

Staben etablerer seg i lokala til ekspedisjonen, og er samansett av:

- Fagdirektør oppvekst – leiar
- Leiar løn og personal – nestleiar
- Alle tilsette ved ekspedisjonsavd
- LØP- konsulent omsorg
- IKT-koordinator

- Varaordfører tiltrer ved større hendingar

Informasjonstab har utarbeidde tiltakskort for dei ulike oppgåvene.

Informasjonsstab må kjenne til rutine for bruk av CIM og Informasjonshandtering internt/eksternt , inkludert varslingsplakat.

7.2. Psykososialt kriseteam

Kommunen sitt tverrfaglege team skal bistå kriseleiinga med å gi psykososial støtte-teneste til berørte, pårørande og hjelpepersonell. Teamet har ingen fast etableringsstad. Dei held kontakt via telefon, både med kvarandre og med KKL.

Teamet består av:

- Einingsleiar helse, leiar
- Kommunelege 1
- Helsesjukepleiar
- Psyk.sjukepleiar
- Politi
- Einingsleiar barnevern
- Prest
- Fagdirektør oppvekst

Alle skal oppnemne ein personleg vara.

Fleire av medlemmene i teamet har også andre roller/oppgåver når kriseleiing vert etablert, og må prioritere oppgåvene etter eige fagleg skjønn, og i samråd med kriseleiinga.

Det er utarbeidd eiga retningslinjer for arbeidet i psykososialt team, denne ligg i KF kvalitetssystem. Tiltakskorta for dette teamet ligg ved retningslinjen, det er eit tiltakskort for ulike oppgåver.

Telefonliste: Sjå Ressursliste

I Smittetilfelle skal fylgjande oppgåve prioriterast;

Kommunelegen starter kartlegging av smittetilfelle.

8. PLAN FOR KRISEKOMMUNIKASJON OG INFORMASJONSHANDTERING VED KRISE

8.1. Overordna mål og prinsipp

Kriseleiinga skal ha oversikt over utvikling og hendingar undervegs i krisehandteringa
Kriseleiing, informasjonsstab og kriseteam skal få korrekt informasjon til rett tid
Berørte, media og andre interessentar skal få korrekt informasjon
Informasjonen skal vere open, tydeleg og tilgjengeleg

8.2. Strategi

Vi skal ha klar arbeids- og ansvarsfordeling til dei ulike kommunikasjonsoppgåvene.
Vi skal aktivt søkje oppdatert informasjon om situasjonen frå pålitelege kjelder, og vere oppdatert om kva informasjon som vert formidla av media og andre.
Vi skal vere aktive med å formidle korrekt og oppdatert informasjon på fleire måtar.

8.3. Ansvars- og oppgåvefordeling

- Politi/skadestadleiar har ansvar for informasjon om sjølve hendinga, f.eks tal skadde, skadeomfang på infrastruktur, natur og miljø, bygningar med meir.
- Politiet har hovudansvar for informasjon til pårørande, og oppretting av eventuelle pårørande-tenester. Kommunen skal bidra med praktisk gjennomføring og bemanning, sjå kap 7.
- Naudetatane (helse, brann, politi) har ansvar for informasjon til/frå sine eigne vaksentralar, og for å hente inn naudsynt hjelp og støtte innan sine fagområde.
- Ordføraren har det overordna ansvaret for informasjon frå kommunen til innbyggjarar og interessentar, og er kommunen sin talsperson i media. Varaordførar er ordførar sin stadfortredar.

- Kommunedirektør har det overordna ansvaret for informasjon internt i kommuneorganisasjonen, og for informasjon frå kommunen til samarbeidspartar.
- Kommunedirektør har ansvar for eventuell befolkningsvarsling. Det er utabeidd eige tiltakskort.
- Informasjonsstaben skal bidra til at den kommunale kriseleiinga får naudsynt arbeidsro og støtte, sjå pkt ovanfor med oversikt over oppgåver. Leiar for infostaben har ansvar for å fordele ulike oppgåver på konkrete personar, og å setje opp vaktplan ved krisehendingar.

8.4. Infostaben sine arbeidsoppgåver ved krisehending

8.4.1. Lage oversikt over kven som er viktige målgrupper for informasjon frå kommunen i den aktuelle hendinga

Eksempel på målgrupper:

- Pårørande
- Lokalmiljø/berørte
- Statlege og andre samarbeidspartar
- Interne etatar, einingar og tilsette
- Presse/media
- Publikum

Det må spesifiserast kven som tilhøyrrer eller er kontaktperson for dei ulike gruppene for den aktuelle hendinga, og korleis vi skal kontakte dei.

8.4.2. Formidle intern informasjon til/frå kriseleiinga og kommunale einingar

KKL (kriseleiinga) avgjer kva informasjon som skal sendast til kven, og om det skal skje pr telefon, e-post, i CIM eller på annan måte. Berørte einingar og nøkkelpersonell må få melding før det vert lagt ut informasjon eksternt.

Det skal utarbeidast retningsline for bruk av CIM.

Info stab avgjer kva informasjon frå einingane som skal vidaresendast til KKL.

8.4.3. Handtere henvendingar pr telefon og e-post frå berørte, media og andre interessentar

Dette betyr mellom anna å:

- Notere kven som melder frå om ny informasjon
- Opplyse om telefonnr eller andre kontaktpunkt for pårørande/berørte

- Opplyse om kva kommunen gjer
- Syne til info på heimeside og i sosiale medie
- Opplyse om tidspunkt for pressemeldingar
- Sende viktige telefonar, e-postar ol vidare til ordførar/varaordførar/KKL

Det er utarbeidd ei sjekklister for korleis det skal svarast på telefonhendingar.

8.4.4. Legge ut info etter avtale med KKL på heimeside, Facebook, og overvake kommentarar

Infoseksjonen utarbeider framlegg til kva medie vi skal nytte i den konkrete hendinga, og legg framlegg til tekst fram for KKL til godkjenning.

8.4.5. Overvake dekning av hendinga i relevante media

Nettavisar og nettsider frå NRK, TV 2
 TV- og radiodekning
 Twitter (spesielt frå politi)
 Facebook

Viktig info må formidlast til KKL.

Overvakinga bør halde fram også ei tid etter hendinga, for å sikre kommunen mot rykter og mistydingar.

8.4.6. Legge til rette for media

Hjelpe til med å skaffe eigna lokale så nær hendinga som mogeleg
 Sende ut pressemeldingar etter avtale med KKL/ordførar. Informasjonsstaben lagar utkast.
 Praktisk tilrettelegging for pressekonferansar, inkludert ei punktliste over kva informasjon som bør formidlast til pressa.

Formidle info om høve til mat og forpleining, eventuelt be KKL om å kontakte frivillige som kan bidra.

Det er utarbeidd tiltakskort for etablering av info-teneste når kriseleiing er sett.

8.5. Informasjonsutveksling mellom kriseleiing, skadestad og andre instansar

KKL skal primært få fortløpande informasjon frå lokal skadestadleiar.

Dersom KKL har behov for oppklarande info, eller å formidle info til skadestaden, skal kommunedirektør ta kontakt med skadestadleiar, eventuelt sende ein eigen kontaktperson til skadestaden.

Kontaktpunkt: Vakhavande brannbefal eller brannsjef via mobiltelefon eller ISSI nummer nødnett, politiet via operasjonssentral eller mobiltelefon til lensmann.

Vakhavande lege, brannvernleiar og politi er ansvarleg for informasjon internt innafor sitt ansvarsområde, f.eks melding til sjukehus og politiet sin OPS.

Fylkesmannen har eit særskild ansvar for regional samordning. Kommunedirektør har ansvar for kontakt med fylkesmannen, beredskapskoordinator rapporterer i CIM. Sjå informasjon framfør om ansvarsdeling i kriseleiinga.

Det kan i enkelte tilfelle vere naudsynt med kontakt mot andre offentlege og private instansar og bedrifter, som NVE, vegvesen, BKK, Telenor m.fl. Kommunedirektør har ansvar for at arbeidsoppgåver vert fordelt på medlemmer i KKL. Ressurslister med telefonnr, ISSI nummer og e-post ligg i KF Kvalitetssystem.

8.6. Aktuelle måtar å spreie allmenn informasjon.

- Bruk av heimeside www.gulen.kommune.no

Ansvar: Infostaben.

Generell informasjon, og utdrag frå pressekonferansar skal leggest ut på kommunen si heimeside. Viktig informasjon må leggest ut på fleire språk. Tolketeneste må vurderast. Rutinebeskriving av innlegging på heimesida skal ligge i Kvalitetshuset.

- Bruk av Facebook

Ansvar: Infostaben.

Kortfatta info som bør spreiest til mange

- Varsling 24 – befolkningsvarsling. www.varsling24.no

Ansvar: Kommunedirektør

Her kan ein varsle alle i kommunen via sms og/eller fasttelefon. Det kan også varslast delar av kommunen. Det er oppretta egne grupper i systemet for t.d. sårbare abonnentar vatn. Eigen rutine skal leggest i Kvalitetshuset.

- Aktuelle media.

Ansvar: Ordførar

Liste over kontaktinformasjon til aktuelle aviser, TV- og radiostasjonar: Sjå ressursliste i Kvalitetshuset

- Via telefon, e-post med meir.

Ansvar: Info-staben/KKL

Mest aktuelt til interne einingar og aktuelle offentlege og private samarbeidspartar.

- Direkte kontakt med sårbare grupper

Ansvar: Flyktningetenesta og heimetenesta

Eksempelvis nye flyktningar, einslege heimebuande eldre og sjuke med fleire, kan ha behov for at personar møter dei og orienterer direkte. Aktuell teneste skal ha oversikt over kven dette er, kvar dei bur, og korleis dei kan nåast. Dei har også ansvar for oppfølging i etterfasen.

Dersom dei vanlege informasjonskanalane er utilgjengelege på grunn av brot i data- tele- og/eller straumtilførsel, er satellitt-telefon og/eller bruk av naudnettsambandet eit alternativ som kan nyttast til informasjonsoppgåver. Liste over personar som disponerer slike apparat ligg i KF Kvalitetssystem, og vert sendt ut til innbyggjarane 1 gang pr år, som førebyggjande tiltak.

8.7. Informasjonshandtering utanom krise-fasen.

8.7.1. Ved konkrete krisehendingar

Kommunedirektør har ansvar for at det vert laga plan for informasjonshandtering utanom den akutte fasen ved hendingar som varer over tid, og i etterarbeidsfasen.

Aktuelle informasjonsmåtar:

- Informasjonsmøter og samlingar i krinsane/bygdene

Liste over kontaktpersonar til grendahus, hotell og andre lokale som kan nyttast, ligg i KF Kvalitetssystem

Ansvar: Politi/ordførar/kommunedirektør, evt i samarbeid med kyrkja ved behov

- Via oppvekst-einingane, informasjon til barn og foreldre

Ansvar: Fagdirektør oppvekst

- Via einingsleiarar innan helse og omsorg, informasjon til bebuarar og sårbare grupper

Ansvar: Fagdirektør omsorg

- Pressemeldingar, generell mediekontakt, heimeside, Facebook

Ansvar: Ordførar/kommunedirektør

8.7.2. Førebyggjande informasjon

Det er viktig at befolkninga har god informasjon om korleis dei sjølve kan hindre eller redusere konsekvensar av uønska hendingar, og førebu seg på krisehendingar.

Eksempel på slik informasjon kan vere:

- Kva ein bør vere merksam på ved utsende varsel om ekstremvær
- Korleis og til kven melder ein frå om lokale hendingar som ras, ulukker ol
- OBS-varsling om skogbrannfare, vassforsyning mm i tørkeperiodar
- Kven kan ein søkje hjelp hjå ved utfall av straum, telefon ol

- Info-posten skal ha generell informasjon 1 gang pr år.

Må gjerast tilgjengeleg på fleire språk. Ansvar: Kommunedirektør

- Ved varsling på oransje/raudt nivå frå Fylkesmann, NVE ol og ved stor skogbrannfare, skal gode råd leggest ut på heimesida og Facebook.

Befolkningsvarsling skal vurderast, eventuelt med vising til heimesida.

Må gjerast tilgjengeleg på fleire språk. Ansvar: Kommunedirektør

9. PLAN FOR EVAKUERING, INNKVARTERING OG PÅRØRANDE-TENESTE

9.1. Generelt

Politiet har normalt ansvar for evakuering. Dersom det oppstår akutt behov for evakuering utan at politiet er på staden, kan fungerande skadestadsleiar ta avgjer. Kontakt/avklaring med politi så snart det let seg gjere.

Skadestadsleiar kallar inn mannskap til evakuering frå brannvern, frivillige organisasjonar, heimevernet og evt. sivilforsvaret (avd. Høyanger el. Lindås). I alvorlege akuttsituasjonar vil skadestadsleiaren kunne nytte ressurspersonar blant dei som skal evakuerast.

Kriseleiinga i kommunen vert straks varsla dersom evakuering vert vurdert. I kriseleiinga er Fagdirektør omsorg hovudansvarleg for kommunen sine oppgåver ved evakuering.

Det er utarbeidd tiltakskort for oppgåver ved evakuering, og oppretting av senter.

Oppgåver for kriseleiinga, etter avtale med skadestadsleiing, kan mellom anna vere:

- allmenn informasjon om skadestaden, inkludert oversikt over kvar dei evakuerte kan plasserast
- praktisk informasjon til dei som skal evakuerast
- skaffe høveleg transport
- samle evakuerte personar, primært på skulane, når innkvartering ikkje kan
- skje direkte. Ved spesielle høve kan det vere aktuelt å nytte andre lokale som ligg lettare tilgjengeleg frå skadestad
- varsle/kalle inn helsepersonell som kan ta seg av fysisk og psykisk skadde personar
- varsle kommunen sitt psykososiale kriseteam
- gi informasjon undervegs til dei evakuerte, andre innbyggjarar, presse m m
- syte for forpleining, klede og anna naudsynt støtte/omsorg. Gulen Røde Korps hjelpekorps
- og Sanitets- og helselaga i Gulen yter bistand i tråd med avtale
- syte for at dei evakuerte får høve til å varsle pårørande
- dersom evakueringa vil vare meir enn 12 timar, må det skaffast alternative lokale
 - om mogleg skaffe innkvartering hos pårørande
 - kontakte overnattingsstadar i nærleiken

Liste med kontaktinfo til dei frivillige organisasjonane og over mogelege overnattingsstadar og bedrifter som kan skaffe forpleining, ligg i KF Kvalitetssystem

9.2. Evakuering/innkvartering av pasientar og bebuarar på helse- og omsorgstilbod.

Sjukaheimen og bu- og omsorgseiningane har eigne planar for evakuering og innkvartering av bebuarane. Dei har også planar for mogeleg driftsomlegging, dersom dei må ta i mot evakuerte frå andre einingar, eller får ekstraordinær bruk for sengeplassar, ekstra pleiebehov med meir grunna hendingar utanom eininga – for eksempel skipsforlis, større trafikkulukker, pandemiar el.

Det skal lagast tiltakskort for evakuering av bebuarar på sjukaheimen og bu- og omsorgsentera, og for kva driftsomlegging som kan gjerast ved kvar eining.

9.3. Pårørnde-teneste

Politiet har ansvar for å gi informasjon – både til direkte berørte, pårørnde og til andre - om skadde, sakna, døde, årsak, hendelsesforløp, straffbare forhold og om korleis dette vert handtert. For å støtte politiet i arbeidet kan kommunen få spørsmål om å etablere og drifte ein telefon og/eller ein samlingsstad for pårørnde.

Pårørnde-senter må etablerast i eigna lokale, etter samråding med politiet. Det er naturleg å stille lokale på skulane til disposisjon. Rektor får ansvar for praktisk tilrettelegging. I nokre tilfelle vil det vere meir naturleg å nytte grendahus, private bedriftskantiner ol.

Frivillige organisasjonar (Gulen Røde Korps hjelpekorps, Sanitets- og helselaga i Gulen) kan bistå med forpleining, utstyr, omsorg og andre praktiske gjeremål etter avtale. Kontakttelefonar ligg i Ressurslister.

Ved hendingar der mange pårørnde kjem langveges frå, eller der det vil vere aktuelt med pårørndesenter meir enn 12 timar, skal kommunen avtale å nytte næraste hotell

Pårørnde-telefon kan etablerast etter avtale med politiet. Kor den skal lokaliserast, må avgjerast for kvar hending.

Psykososialt kriseteam skal bemanne pårørnde-telefonen og bistå på pårørnde-senter.

Det er utarbeidd tiltakskort for oppretting av pårørnde-tenester

10. PLAN FOR FORSYNING

Det er ikkje kome fram informasjon i ROS arbeidet som tilseier at det er behov for ein omfattande plan på dette området. I tillegg er innbyggjarane gjort merksam på eigenberedskapsplikta gjennom kommunen sine informasjonskanaler, noko som truleg vil gjere dei meir førebudd.

Ved større hendingar som atomulukker og andre omfattande katastrofar, vil vi følge nasjonale råd og pålegg.

Gulen Røde Kors og sanitets- og helselaga hjelper til med distribusjon av mat, vatn, ved og andre forsyningar, i tråd med avtale.

10.1. Medisin og medisinsk utstyr

Det er ingen apotek eller spesialutsal for medisinsk utstyr i kommunen. Alle butikkar har utsal av reseptfrie medikament, og eit minimum av forbindingsmateriell

Ved utekontora, på bu- og omsorgssentera, sjukeheimen og helsesenteret vert det oppbevart eit lite lager av antibiotika og andre reseptbelagde medikament.

Til vanleg nyttar ein posten til utsending av medisinar. Dersom ei krise vil krevje rask tilførsel av meir utstyr enn det som vert oppbevart i kommunen, må det utførast med spesialtransport frå næraste apotek/depot. Liste over drosjer, båtførarar ligg under ressurslister.

10.2. Mat, vatn og forpleining

Vi har fleire daglegvarebutikkar og hotell/kafè/cateringverksemder spreidd rundt om i kommunen. Her er også mykje lokal matvareproduksjon, og vassforsyninga vert for ein stor del løyst av små vassverk og mange private brønner. Det er heller ikkje langt å frakte naudsynte forsyningar for eksempel frå Bergen. Vi har fleire alternative reisemåtar dit, både til lands og til sjøs. Det er derfor vanskeleg å sjå for seg ei lokal hending som vil medføre problem med å skaffe mat og drikke til kommunen.

Det kommunale vassverket i Eivindvik har eigen beredskapsplan for brot på vassforsyninga. Vi har også eigen plan ved brot på kommunal vassforsyning frå Masfjorden. Større private vassverk har ansvar for egne planar.

Ved bortfall av straum kan sjukeheimen koke mat til distribusjon.

10.3. Energi og varme

BKK har eigen beredskapsplan ved bortfall av elektrisitet. I samråd med BKK er det utarbeidd prioriteringsplan for bygningar i tilfelle utfall/rasjonering av elektrisitet. Denne lista er lagra i sak 18/1597, med begrensede tilganger til KKL.

Kommunehuset er klargjort for bruk av aggregat til minimumsdrift av lys, data og telekommunikasjon. Kommunen disponerer aggregat som kan nyttast. Sjukeheimen har aggregat til oppvarming og minimumsdrift av el. utstyr. Det skal utarbeidast prioriteringsliste for utstyr som må ha el-forsyning.

Det kan etablerast varmestove på sjukeheimen. Bu- og omsorgssentra skal ha gass-ovnar til alternativ oppvarming. Dei fleste heimar i kommunen kan nytte ved til oppvarming.

11. PLAN FOR OPPDATERING, REVISJON OG ØVING

11.1. Oppdatering/revisjon av ROS-analyse

Den overordna ROS-analyse med tilhøyrande tiltaksliste skal gjennomgåast av beredskapsrådet og kriseleiinga 1 gang pr. år. Dersom dei finn det naudsynt, og minst 1 gang pr valperiode, vert det vurdert om vi treng å korrigere risikoane eller vurdere andre risikoar, i så fall blir det laga eit tillegg til hovudanalyse. Aktuelle fagpersonar i kommunen skal bidra. Revisjon av ROS-analyse skal handsamast i kommunestyret.

Lista over tiltak skal reviderast årleg i samband med revisjon av beredskapsplanen.

Ansvarleg: Beredskapskoordinator.

11.2. Oppdatering/revisjon av overordna beredskapsplan

Beredskapsplanen skal oppdaterast jamleg, f.eks ved organisatoriske endringar, endringar i overordna lover og føresegner, eller når aktuelle hendingar syner at det er behov for justeringar. Kriseleiing og beredskapsråd skal gå gjennom planen og gi tilråding til kommunestyret om eventuelle endringar. Kommunedirektøren har fullmakt til å gjere mindre endringar. Kommunestyret skal kvart haust handsame sak om revisjon av planen.

Ansvarleg: Beredskapskoordinator.

11.3. Oppdatering av tiltakskort

Tiltakskorta skal utgjere den operative delen ved krisehandtering, og skal endrast dersom øvingar eller hendingar har synt at det er behov for det. Likeeins skal det opprettast nye tiltakskort når det vert avdekka behov for dette.

Ansvarleg: Kommunedirektør eller øverste leiar for aktuelt område.

11.4. Oppdatering av ressurslister

Listene skal oppdaterast jamleg, og minst kvar 6. mnd.

Ansvarleg: Leiar av informasjonsstaben

11.5. Øving

Alle personane i kriseleiinga, inkludert ordførar og varaordførar, skal delta på øvingar minst 2. kvart år. Øvingane kan vere arrangert av andre, f.eks fylkesmannen, politi, Røde Kors, eller av eigne tenester som f.eks brannvesenet og helsetenesta.

Det skal utarbeidast årlege øvingar, som vert vedteken av kriseleiinga i junimøte. Før vedtak skal planen drøftast i beredskapsrådet, og den skal gjerast kjend for aktuelle deltakarar slik kriseleiinga finn det tenleg.

Når det vert tilsett nye personar i stillingane som utgjer kriseleiinga, skal beredskapsplanen øvast innan 6 mnd etter at dei startar i stillinga. Dersom det ikkje er planlagt storøvingar i denne perioden, skal kriseleiinga gjennomføre ei diskusjonsøving.

Ansvarleg: Kommunedirektør

11.6. Opplæring

Alle nytilsette skal få informasjon om hovudtrekk i beredskapsplanen, om at planen er tilgjengeleg i KF Kvalitetssystem , og i papirutgåve på einingsleiar sitt kontor. Nytilsette i stillingar som har ei rolle i beredskaps- og krisehandtering, skal i tillegg få ein gjennomgang av planen innan 6 mnd. Øvingar skal vere den viktigaste forma for opplæring/oppretthalding av kunnskapen.

Beredskap og krisehandtering skal årleg vere tema på eit personalmøte på alle einingar. Tema skal vere planar for eininga, for sektoren og den overordna planen for kommunen.

Ansvarleg: Einingsleiar.

11.7. Dokumentasjon

Når det vert gjort administrative oppdateringar av ulike dokument, skal det gå fram kva dato dette vert gjennomført. Ved dokumentrevisjon i KF kvalitetssystem vert dette stetta.

Når revisjonar vert lagt fram for kommunestyret, skal dato og saksnr. påførast på framsida av revidert dokument.

Det skal førast logg over gjennomførte øvingar. Loggen skal minimum innehalde dato for øving, kven som deltok, kva det vart øvd på. I tillegg bør det leggst ved ein rapport med evaluering av øvinga, og eventuelle framlegg til endringar i planen. Loggen skal leggst inn i sak-/arkiv-systemet, tittel er merka med **beredskap, øving**.

Ansvarleg: Kommunedirektør, Einingsleiar er ansvarleg for å dokumentere at opplæring/gjennomgang på einingane er gjennomført.

VEDLEGG

11.7.1. VEDLEGG

Vedlegga er lagt i egne dokument i KF Kvalitetssystem

Tiltakskort

Planar

- Smittevernplan/Pandemiplan og tuberkulose (nye planer er i arbeid og vil bli lagt ved)
- Beredskapsplan drikkevassforsyning
- Driftsomleggingsplanar for Gulen sjukeheim og bu- og omsorgssentera
- Brannberedskapsplan

Avtalar

- Samarbeidsavtale med Gulen Røde kors
- Samarbeidsavtale med sanitetslaga i Gulen
- Avtale med BKK, prioritering av bygg ved el.utfall, lagra i saksarkiv.

Ressurslister – kontaktinfo ligg i KF Kvalitetssystem og i permar på kvar eining/avdeling